

KODEKS ETYKI

Pracowników Sądu Okręgowego w Elblągu

Zasady ogólne

§ 1

Kodeks Etyki Pracowników Sądu Okręgowego w Elblągu, zwany dalej „Kodeksem Etyki”, wyznacza standardy postępowania, którymi winni kierować się i ich przestrzegać pracownicy Sądu Okręgowego w Elblągu w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków służbowych. Troska o właściwy wizerunek i opinię o urzędzie jest obowiązkiem i przywilejem wszystkich pracowników.

§ 2

Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników podczas wypełniania przez nich codziennych obowiązków i winny prowadzić do pogłębiania zaufania obywateli do państwa i jego organów.

§ 3

Pracownik wykonuje swoją pracę z poszanowaniem godności innych i poczuciem własnej godności, nie zapominając o jej służebnym charakterze i przedkładając dobro publiczne nad własne interesy.

§ 4

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po zawarciu pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

Zasady szczegółowe

§ 5

Zasada praworządności

1. Pracownik działa zgodnie z zasadą praworządności i poszanowania kompetencji organów, stosuje procedury wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących oraz regulacji wewnętrznych jednostki.
2. Pracownik zwraca uwagę na to, aby decyzje dotyczące praw lub interesów podmiotów posiadały podstawę prawną, a ich treść była zgodna z obowiązującymi przepisami prawnymi.
3. Informacje uzyskane w wyniku prowadzonych czynności bądź ustaleń pracownik wykorzystuje wyłącznie do celów służbowych.
4. Informacje o sprawach i osobach je wnoszących podlegają ochronie i nie mogą być przekazywane osobom trzecim - dyskrecja jest nakazem w postępowaniu bez względu na rangę prowadzonej sprawy.

§ 6

Zasada niedyskryminowania

1. Przy rozpatrywaniu wniosków i przy podejmowaniu decyzji pracownik zapewnia przestrzeganie zasady równego traktowania. Pojedyncze osoby znajdujące się w równorzędnej sytuacji są traktowane w porównywalny sposób.

2. W przypadku różnic w traktowaniu pracownik zapewnia, aby to nierówne traktowanie było usprawiedliwione obiektywnymi, istotnymi właściwościami danej sprawy.
3. Pracownik powinien powstrzymać się od wszelkiego nieusprawiedliwionego i nierównego traktowania pojedynczych osób ze względu na ich narodowość, płeć, rasę, kolor skóry, pochodzenie etniczne lub społeczne, cechy genetyczne, język, religię lub wyznanie, przekonania polityczne lub inne przekonania, przynależność do mniejszości narodowej, posiadaną własność, urodzenie, inwalidztwo, wiek lub preferencje seksualne.

§ 7

Zasada współmierności

1. W toku podejmowania decyzji pracownik zapewnia, że przyjęte działania są współmierne do obranego celu.
2. Pracownik unika ograniczania praw obywateli lub nakładania na nich obciążeń, jeżeli ograniczenia te lub obciążenia byłyby niewspółmierne do celu prowadzonych działań.
3. W toku podejmowania decyzji pracownik zwraca uwagę na stosowne wyważenie spraw osób prywatnych i ogólnego interesu publicznego

§ 8

Zakaz nadużywania uprawnień

1. Z posiadanych uprawnień pracownik może korzystać wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały mu powierzone.
2. Pracownik nie powinien korzystać z uprawnień dla osiągnięcia celów, dla których brak jest podstawy prawnej lub które nie mogą być uzasadnione interesem publicznym.

§ 9

Zasada bezstronności i niezależności

1. Pracownik działa bezstronnie, niezależnie i powstrzymuje się od wszelkich arbitralnych działań, wydawania opinii i rozstrzygnięć, które mogą mieć negatywny wpływ na sytuację pojedynczych osób oraz od wszelkich form faworyzowania, bez względu na motywy takiego postępowania.
2. Na postępowanie pracowników nie może mieć wpływu interes osobisty lub rodzinny ani też presja publiczna. Pracownik nie może uczestniczyć w podejmowaniu decyzji, w której on lub bliski członek jego rodziny miałby jakikolwiek interes finansowy, korzyść materialną lub osobistą, a jeśli wymaga tego określona sytuacja - powinien wyłączyć się z postępowań, w których zachodzi konflikt interesów.

§ 10

Zasada obiektywizmu, rzetelności i dyscypliny

1. W toku podejmowania decyzji pracownik obiektywnie uwzględnia wszystkie istotne czynniki i przypisuje każdemu z nich należne mu znaczenie, nie uwzględniając okoliczności niezwiązanych z daną sprawą.
2. Pracownik wykonuje zadania sumiennie i sprawnie, w sposób kompetentny i profesjonalny, wykorzystując w pełni posiadaną wiedzę i doświadczenie. Przestrzega zasad własnego rozwoju intelektualnego, kompetencji i pogłębiania wiedzy zawodowej. Swoje decyzje, opinie i ustalenia opiera na ustalonej prawdzie obiektywnej.
3. Pracownik wykonując powierzone mu obowiązki działa bez zbędnej zwłoki i kieruje się zasadą szybkiego poszukiwania rozwiązań najmniej skomplikowanych.
4. Pracownik zachowuje odpowiedni stosunek do stanowiska pracy:
 - cechuje się dbałością oraz właściwym korzystaniem z akt oraz dokumentów;
 - utrzymuje porządek w miejscu pracy;
 - dba zarówno o higienę, jak i zgodny z przyjętymi standardami pracy wygląd.

5. Pracownik odznacza się wysokim poziomem samodyscypliny:
 - jest punktualny zarówno na spotkaniach zewnętrznych, jak i wewnętrznych;
 - o każdym spóźnieniu informuje telefonicznie;
 - rzetelnie, sumiennie oraz z w terminie wywiązuje się z podjętych zobowiązań, z zachowaniem najwyższego standardu jakości;
 - dokłada wszelkich starań, by wykonać wszystkie swoje zadania z największą starannością przed pójściem na urlop.
6. Pracownik będący przełożonym wykazuje się umiejętnością sprawiedliwego delegowania obowiązków oraz obiektywnej oceny pracownika, zarówno negatywnej jak i pozytywnej, opierającej się na solidnych podstawach.

§ 11

Zasada uczciwości

Pracownik działa bezstronnie, bezinteresownie, uczciwie i rozsądnie, mając na względzie fakt, że najważniejszym wyznacznikiem wykonywanej pracy jest dbałość o interes publiczny i potrzeby obywateli.

§ 12

Zasada uprzejmości i szacunku

1. W swoich kontaktach z interesantami, innymi instytucjami oraz współpracownikami, pracownik zachowuje się właściwie, życzliwie i uprzejmie. Stara się być możliwie jak najbardziej pomocny, uczynny, cierpliwy i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania możliwie jak najbardziej wyczerpująco i dokładnie, zgodnie z posiadaną przez niego wiedzą i umiejętnościami, językiem poprawnym, czystym i zrozumiałym dla interesanta. Podczas wykonywania obowiązków służbowych nie jest osobą anonimową - ma obowiązek posługiwania się imiennym identyfikatorem.
2. Jeżeli pracownik nie jest właściwy w danej sprawie, kieruje ją do kompetentnej komórki Sądu bądź do właściwego pracownika.

3. W przypadku popełnienia błędu naruszającego prawa lub interes pojedynczej osoby pracownik stara się skorygować negatywne skutki popełnionego przez siebie błędu w jak najwłaściwszy sposób.
4. Pracownik jest kulturalny wobec przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów, co przejawia się:
 - używaniem zwrotów grzecznościowych;
 - przedstawianiem się po odebraniu telefonu
5. Pracownik przejawia szacunek wobec przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz interesantów, poprzez:
 - poszanowanie cudzej własności, w tym intelektualnej (przykładowo: pomysły, rozwiązania, modele);
 - równe traktowanie, niezależne od zajmowanej pozycji w hierarchii i/lub strukturze jednostki;
 - poszanowanie czasu przełożonych, współpracowników oraz podwładnych: wydaje polecenia z odpowiednim wyprzedzeniem, nie przerywa wykonywanej przez kogoś pracy, decyzje potrzebne do pracy podwładnych podejmuje na tyle szybko, by nie spowolnić ich toku działalności, nie przerzuca na innych pracowników zadań i czynności, których może podjąć się sam.
 - uszanowanie innych zobowiązań pracowników, włączając w to rodzinne oraz prywatne.

§ 13

Zasada współodpowiedzialności

1. Pracownik nie boi się podejmowania trafnych i przemyślanych decyzji oraz wynikających z nich konsekwencji, ale jest świadomy odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych mu zadań. Jest gotów do przyjęcia krytyki, uznania swoich błędów i do naprawienia ich konsekwencji.
2. Relacje służbowe opierają się na współpracy, koleżeństwie, wzajemnym szacunku, pomocy, uczciwości oraz dzieleniu się doświadczeniem i posiadaną wiedzą.

3. Pracownik nie krytykuje publicznie sposobu załatwienia sprawy lub czynności wykonywanych przez innego pracownika i dba jednocześnie, by nie czynili tego również jego współpracownicy.
4. Pracownik godnie zachowuje się w miejscu pracy i poza nim, a swoją postawą nie powoduje obniżenia autorytetu i wiarygodności Sądu Okręgowego w Elblągu.

§ 14

Zasada właściwej komunikacji

1. Pracownik Sądu komunikuje się w sposób:
 - jasny, pełny, wyczerpujący oraz wyjaśniający;
 - dzieli się informacją z odpowiednim wyprzedzeniem, pozwalającym na odpowiednie jej przetworzenie;
 - szczery i otwarty, nie bojąc się pytać oraz wyrażać własnej, konstruktywnej opinii (np. o zasadach zmian, powoływania członków zespołów etc.)
 - z zachowaniem szacunku, również w przypadku konfliktów, które rozwiązuje od razu oraz indywidualnie ze stroną w niego zaangażowaną, pamiętając o wykorzystaniu wyłącznie faktów, odpowiednim tonie oraz stosunku interpersonalnym;
 - bierze odpowiedzialność za swoje czyny, w przypadku błędu przyznaje się do niego i niezwłocznie przystępuje do jego naprawy (zasada „im szybciej zgłosisz przełożonemu, tym lepiej”)
 - wspólnie z innymi pracownikami działa dla dobra jednostki, dzieląc się pomysłami, mającymi na celu jej ulepszenie oraz przekazuje współpracownikom wszystkie informacje, konieczne dla właściwego zabezpieczenia właściwego wykonania pracy.
2. Pracownik jest solidarny z innymi pracownikami, dzieli się wiedzą oraz w przypadku spiętrzenia pracy pomaga im na miarę własnych możliwości.

§ 15

Zasada akceptacji kontroli zarządczej

1. Pracownik rozumie cele kontroli zarządczej i akceptuje je.

2. Pracownik bierze udział we współtworzeniu kontroli zarządczej, przekazując swoim przełożonym uwagi i propozycje dotyczące jej funkcjonowania.
3. Pracownik rozumie, że wszystkie podejmowane działania mają służyć właściwej realizacji celów jednostki.

§ 16

Zasada odpowiedzialności

Pracownik zobowiązany jest przestrzegać Kodeksu Etyki i kierować się jego zasadami oraz uczciwością. Wykazuje powściągliwość w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego urzędu oraz innych urzędów i organów państwa.

PREZES
Sądu Okręgowego w Elblągu

mgr Marek Omelan

DYREKTOR
Sądu Okręgowego w Elblągu

mgr Agnieszka Nowińska